

# MATRÍCULA ELECTRÓNICA

Manual do Utilizador  
ESCOLAS / DRE



# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>UTILIZAÇÃO PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.....</b>	<b>3</b>
2.1	Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas.....	3
2.1.1	Lista de matrículas .....	4
2.1.2	Consulta de estado.....	4
2.1.3	Anular uma matrícula em preenchimento.....	5
2.2	Registo de uma nova Matrícula .....	7
2.2.1	Navegação nos formulários.....	7
2.2.2	Informação obrigatória e outras validações.....	8
2.2.3	Recolha de dados pessoais a partir do Cartão de Cidadão .....	9
2.2.4	Recolha de morada a partir do Cartão de Cidadão .....	9
2.2.5	Recolha dos dados do encarregado de educação – Passo 1 .....	11
2.2.6	Pesquisa de profissões.....	14
2.2.7	Recolha dos dados do aluno – Passo 2 .....	16
2.2.8	Pesquisa de estabelecimento de ensino pré-escolar.....	20
2.2.9	Escolha das escolas para matrícula – Passo 3.....	23
2.2.10	Recolha dos dados do pai – Passo 4 .....	26
2.2.11	Recolha dos dados da mãe – Passo 5 .....	29
2.2.12	Adicionar anexos – Passo 6 .....	33
2.2.13	Finalizar registo de matrícula – Passo 7 .....	36
<b>3</b>	<b>UTILIZAÇÃO PELOS SERVIÇOS DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
3.1	Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas.....	39
3.2	Consulta de matrículas e alteração da colocação de um aluno.....	39
<b>4</b>	<b>NOTAS ADICIONAIS.....</b>	<b>43</b>
4.1	Instalação do software do controlador do leitor de <i>Smart Card</i> .....	43
4.2	Gestão de Certificados.....	43

# 1 PREÂMBULO

O Ministério da Educação participa em várias dimensões na dinâmica de modernização administrativa dos serviços públicos promovida pela Agência de Modernização Administrativa.

A iniciativa Matrícula Electrónica é uma dessas vertentes, que tem como objectivo principal a criação do processo individual do aluno que entra no 1º ano de escolaridade e que o vai acompanhar ao longo do seu percurso escolar. A iniciativa Matrícula Electrónica está fortemente vinculada ao espírito dos novos serviços electrónicos disponibilizados ao cidadão, nomeadamente o Cartão de Cidadão, um projecto dinamizador de modernização da Administração Pública, que na sua dimensão agregadora, junta num só documento as chaves indispensáveis ao relacionamento rápido e eficaz dos cidadãos com os diferentes serviços públicos. Na sua vertente digital, o Cartão de Cidadão promove o desenvolvimento das transacções electrónicas dando-lhes segurança na autenticação através de assinatura electrónica. A Matrícula Electrónica é um processo de preenchimento mais expedito, seguro, de fácil monitorização e com permanente disponibilidade.

O acesso à Matrícula Electrónica faz-se através do Portal das Escolas, [www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt) na opção “Matricula Electrónica”, sendo que a autenticação no Portal das Escolas é feita com as credenciais de acesso que o estabelecimento já possui e usa para outras finalidades.

Para os Encarregados de Educação que não possuam Cartão de Cidadão, o estabelecimento de ensino deverá disponibilizar uma ficha de inscrição com todos os campos requeridos pela aplicação Matrícula Electrónica, para o Encarregado de Educação preencher e ser carregada *a posteriori* na aplicação.

Os prazos para as matrículas decorrem entre 15 de Abril e 15 de Junho.

O presente documento apresenta um conjunto detalhado de instruções sobre como efectuar os passos necessários para a matrícula no Portal das Escolas. Aconselha-se a sua consulta ao longo do processo de preenchimento do formulário de matrícula.

## 2 UTILIZAÇÃO PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

### 2.1 Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas

Para efectuar o acesso à aplicação Matrícula Electrónica, os serviços administrativos devem fazer *login* no Portal das Escolas.

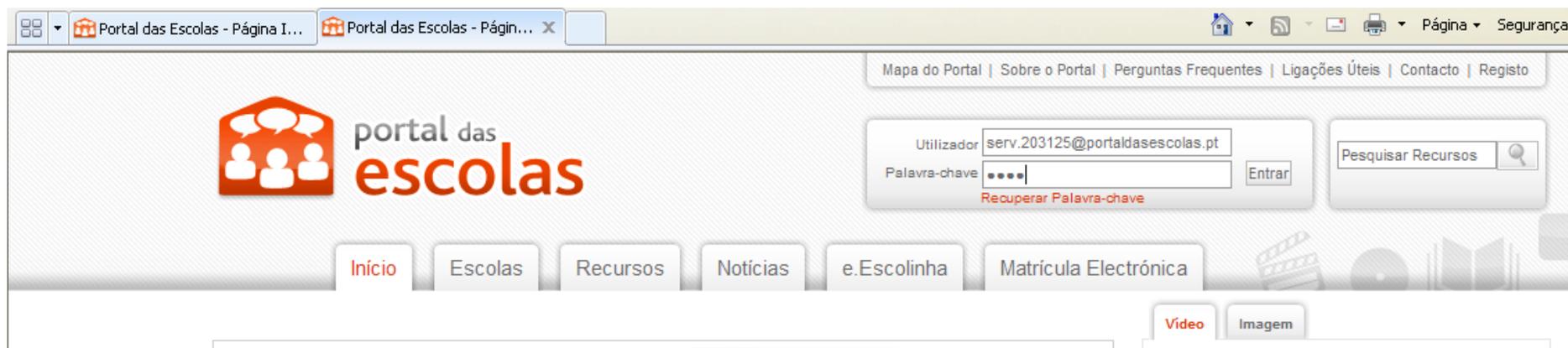


Fig. 1a – Acesso ao portal das escolas

Escolha a sua opção

Colocação Manual de Alunos em Escolas

Registar nova matrícula

Fig. 1b – Botões de opção para a escola.

A partir da aplicação é possível proceder à colocação manual dos alunos em escolas ou registar uma nova matrícula. Caso não existam quaisquer matrículas registadas na escola, não será listado qualquer processo.

### 2.1.1 Lista de matrículas

---

Quando já existem processos de matrícula carregados, a página inicial apresenta a listagem desses processos com o respectivo estado.

[Matrícula Electrónica](#) » Matrícula Electrónica

#### Lista de matriculas registadas pela escola

Data de criação	Número de documento do aluno	Nome do/a aluno/a	Estado da matrícula	Opção
03/31/2011 18:38	778899654ZZ5	CARLOS GOMES MARQUES ALMEIDA	Entregue	
04/01/2011 06:49	22222222ZZ0	JOSÉ MOTA	Em preenchimento	Continuar Preenchimento
04/01/2011 06:55	123456789	Rui Manuel	Entregue	

#### Escolha a sua opção

[Colocação Manual de Alunos em Escolas](#)

[Registar nova matrícula](#)



[Manual de Utilizador](#)

Fig. 2 – Listagem das matrículas registadas na escola.

### 2.1.2 Consulta de estado

---

Para consultar o estado de uma matrícula deverá pressionar sobre o estado actual da matrícula que pretende consultar, na coluna “Estado da matrícula”. Por exemplo, para consultar o estado da matrícula do aluno “Carlos Gomes Marques Almeida”, na fig. 2, deverá pressionar sobre a palavra “Entregue” na coluna “Estado da matrícula”.

## Estado da matrícula

Número de documento de identificação	778899654ZZ5
Nome do aluno	CARLOS GOMES MARQUES ALMEIDA
Estado da matrícula	Colocado - finalizado
Data do estado	04/01/2011 07:26
Colocado na escola	Escola Básica de Vila Nova de Baronia, Alvito
Observações	

Fig. 3 – Consulta ao estado de uma matrícula.

### 2.1.3 Anular uma matrícula em preenchimento

---

Caso seja necessário, é possível anular uma matrícula que esteja em preenchimento. No fundo do formulário existe um botão para o efeito, identificado como “Anular”.

## Estado da matrícula

Número de documento de identificação	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>
Estado da matrícula	Em preenchimento
Data do estado	04/01/2011 11:06
Colocado na escola	Ainda não há informação sobre colocações
Observações	<input type="text"/>

Fig. 4a – Detalhe do estado da matrícula e botões de “Editar”, “Anexos”, “Anular” e “Voltar”

Ao pressionar “Anular” surge uma pergunta de segurança. Caso pretenda anular a matrícula, deverá pressionar o botão “Sim”. Em caso de engano, deverá pressionar o botão “Não”.

### Anular matrícula

Tem a certeza de que deseja anular a matrícula?

Fig. 4b – Pergunta de segurança

## 2.2 Registo de uma nova Matrícula

---

### 2.2.1 Navegação nos formulários

---

A navegação pelos vários passos do registo de matrícula é visível no topo de cada formulário onde são mostrados os passos que são necessários efectuar, assim como o passo onde está posicionado.



Fig. 5a – Detalhe do topo do formulário com os 7 passos que compõem o processo de matrícula

O primeiro passo é o de preenchimento dos dados do encarregado de educação. A parte inferior do formulário contém os botões de navegação do formulário, como os da fig. 5b e 5c. No passo 1 apenas são apresentados os botões constantes da Fig. 4b. Nos passos seguintes estarão presentes os botões visíveis na Fig. 5c.



Fig. 5b – Detalhes do fundo do formulário

Nos passos seguintes as três opções já são apresentadas.



Fig. 5c – Detalhes do fundo do formulário

## 2.2.2 Informação obrigatória e outras validações

---

Os vários formulários utilizados durante o processo de matrícula contêm vários elementos de informação que são de preenchimento obrigatório.

Estes casos são assinalados com um asterisco (\*) a vermelho junto do respectivo campo. A figura seguinte ilustra um exemplo de um campo obrigatório.

Nome Próprio\*

Fig. 6a – Exemplo de um campo de preenchimento obrigatório assinalado com um asterisco a vermelho

Caso o utilizador tente avançar para um passo seguinte sem ter preenchido algum campo obrigatório, o mesmo é indicado na forma de um erro junto ao respectivo campo e no topo da página. Esta informação será também mostrada no topo dos vários formulários,

Os campos assinalados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

Existem erros de preenchimento do formulário. Queira, por favor, rever os dados errados assinalados

Fig. 6b – Mensagem de erro no topo do formulário

Morada\*

Este campo é de preenchimento obrigatório

Fig. 6c – Mensagem de erro junto ao campo

### 2.2.3 Recolha de dados pessoais a partir do Cartão de Cidadão

---

O Cartão de Cidadão guarda de forma digital os dados pessoais do seu detentor. Para que o preenchimento automático de alguns dos dados do formulário possa ser feito, deverá pressionar o botão “Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão”. Este procedimento exige que o posto de recolha esteja equipado com um leitor de Cartão do Cidadão e que o utilizador tenha em sua posse os PIN necessários para autorizar os diferentes acessos.



Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão

Fig. 7 - Botão para obtenção dos dados pessoais a partir do cartão do cidadão.

Os PIN de acesso são disponibilizados juntamente com o Cartão de Cidadão, devendo ser introduzidos pelo utente.

### 2.2.4 Recolha de morada a partir do Cartão de Cidadão

---

Ao pressionar o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão” será mostrada uma caixa de diálogo solicitando a introdução do PIN da Morada.



Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

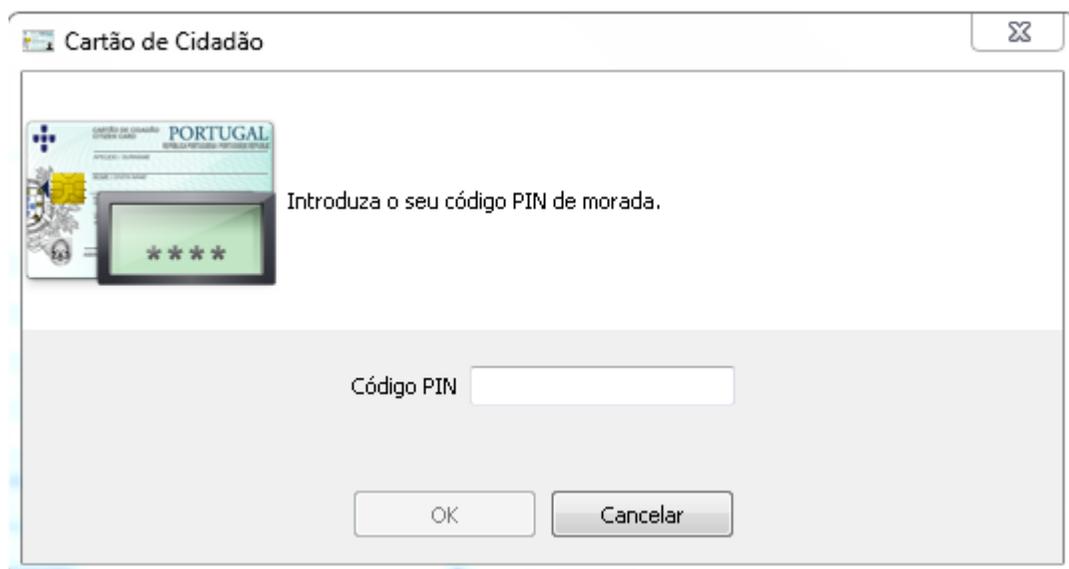


Fig. 8a – Botão para “Obter os dados de morada do Cartão de Cidadão” e caixa de diálogo para introdução do PIN

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Falha na leitura do Cartão de Cidadão.  
Verifique, por favor, se o leitor de Cartão de Cidadão se encontra ligado ao computador e se o Cartão de Cidadão se encontra correctamente inserido.  
Certifique-se, também, de que a aplicação do cartão de cidadão (middleware) se encontra instalada no computador que está a utilizar.

Fig. 8b – Erro de leitura do Cartão de Cidadão

Caso exista uma falha de comunicação com o Cartão de Cidadão será mostrada uma mensagem de erro, conforme a imagem acima.

## 2.2.5 Recolha dos dados do encarregado de educação – Passo 1

No primeiro passo deverão ser introduzidos os dados do encarregado de educação.

Matrícula Electrónica » Matrícula Electrónica



### Dados do Encarregado de Educação

Fig. 9a – Início do carregamento de dados referentes ao Encarregado de Educação

#### Dados Pessoais

Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão

Parentesco com o/a aluno/a\*

Nome Próprio\*

Apelido(s)\*

Sexo\* Escolha o sexo

Data de nascimento\*  (dd-mm-aaaa)

Tipo de documento\* Cartão de Cidadão

Número de documento\*

Fig. 9b – Dados pessoais do Encarregado de Educação. É possível a obtenção destes dados através do Cartão de Cidadão, carregando sobre o botão “Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão”. É necessário o PIN associado. Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório

## Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento\*

Portugal ▼

Nacionalidade\*

Portuguesa ▼

Fig. 9c – Naturalidade e nacionalidade do Encarregado de Educação

## Morada de residência

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Morada\*

Número

Andar/Lado

Código Postal\*

 - 

Localidade Postal\*

Distrito\*

todos os distritos ▼

Concelho\*

todos os concelhos ▼

Freguesia\*

todas as freguesias ▼

Fig. 9d – Morada de residência do Encarregado de Educação. A morada pode ser obtida através do Cartão de Cidadão, sendo necessário o PIN respectivo.

**Situação Profissional**

Classe de profissão\*

Profissão\*

Situação no emprego\*

Habilitações literárias\*

**Local de trabalho\***

Morada\*

Número

Andar/Lado

Código Postal\*  -

Localidade Postal\*

Distrito\*

Concelho\*

Freguesia\*

Fig. 9e – Situação profissional e local de trabalho do Encarregado de Educação. O botão “Pesquisar”, no topo desta secção, permite aceder a uma listagem de profissões pré carregadas (conforme ponto 2.2.6. do Manual).

## Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório\*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no  
emprego

Fig. 9f – Contactos do Encarregado de Educação. Chama-se a atenção de que o preenchimento de pelo menos um dos campos dos contactos telefónicos é obrigatório. O campo de correio electrónico é facultativo

### 2.2.6 Pesquisa de profissões

---

A pesquisa das profissões existente tem por base a tabela de profissões do Instituto Nacional de Estatística (INE). Para aceder a esta pesquisa deverá seleccionar o botão Pesquisar que se encontra junto à área da Situação Profissional do Encarregado de Educação.

[Matrícula Electrónica](#) » Matrícula Electrónica

#### Pesquisa de Profissões

Indique o texto que pretende pesquisar. Deve colocar no mínimo 3 letras.

Profissão

## Pesquisa de Profissões

Indique o texto que pretende pesquisar. Deve colocar no mínimo 3 letras.

Profissão

Profissão	Seleccionar
Profissionais de nível intermédio da medicina tradicional e complementar	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outros profissionais de nível intermédio da saúde, n.e.	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Directores de outros serviços especializados e profissionais com funções de comando, direcção ou chefia, das forças e serviços de segurança	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Profissional paramédico	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outros profissionais da saúde, n.e.	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Professor dos ensinos universitário e superior	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Professor dos ensinos, tecnológico, artístico e profissional	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Professor dos ensinos básico (2º e 3º ciclos) e secundário	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Professor do ensino básico (1º ciclo)	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Professor do ensino especial	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outros professores de línguas	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outros professores de música	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outros professores de arte	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Outras profissões elementares, n.e.	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Auxiliar de professor	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Fig. 10 - Pesquisa de profissões e resultados possíveis para a palavra “prof”

Caso a profissão pretendida exista na lista exibida, deverá seleccioná-la pressionando o botão “Seleccionar”.

## 2.2.7 Recolha dos dados do aluno – Passo 2

---

O segundo passo diz respeito à recolha dos dados do aluno a matricular. Pode ser utilizado o Cartão de Cidadão do aluno (para tal será necessário os respectivos PIN).

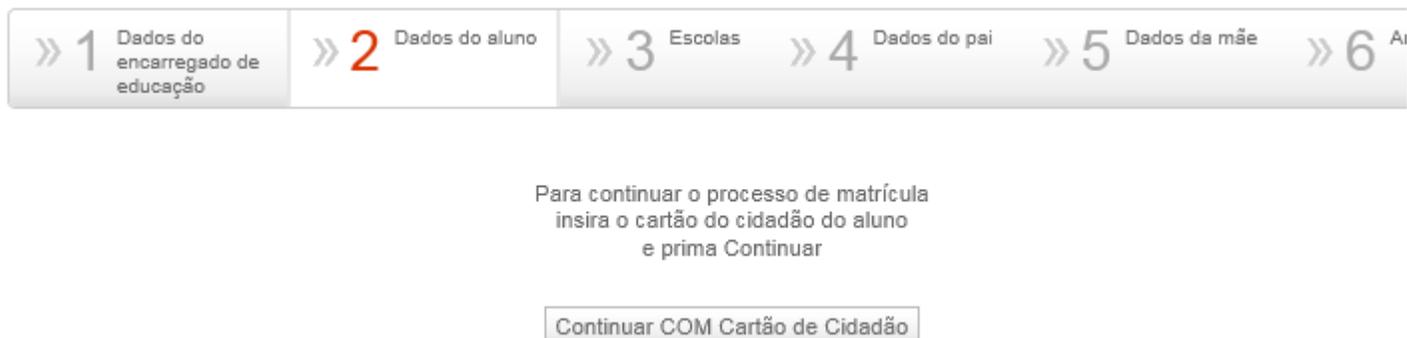


Fig. 11a – Início do processo de introdução dos dados do aluno.

## Dados do aluno

*A matrícula de criança que complete 6 anos após o dia 16 de Setembro, é condicional e fica dependente da existência de vaga.*

Os campos assinalados com asterisco ( \* ) são de preenchimento obrigatório

### Dados Pessoais

	<input type="button" value="Obter dados pessoais do Cartão de Cidadão"/>
Nome próprio*	<input type="text"/>
Apelido(s)*	<input type="text"/>
Sexo*	<input type="button" value="Escolha o sexo"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Tipo de documento*	<input type="button" value="Cartão de Cidadão"/>
Número de documento*	<input type="text"/>
Fotografia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><input type="button" value="Modificar"/> <b>SEM FOTO</b></div>
Data de validade*	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)

Fig. 11b – Dados pessoais do aluno. Caso utilize o Cartão de Cidadão do aluno, a fotografia é carregada automaticamente. Caso os dados sejam introduzidos manualmente, pode efectuar o carregamento da fotografia do aluno, clicando no botão “Modificar” que se encontra na parte superior do espaço reservado à mesma e seleccionar o ficheiro onde se encontra a imagem.

## Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento\*

Portugal ▼

Nacionalidade\*

Portuguesa ▼

Fig. 11c – Naturalidade e Nacionalidade do aluno

## Morada de residência

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Morada\*

Número

Andar/Lado

Código Postal\*

 - 

Localidade Postal\*

Distrito\*

todos os distritos ▼

Concelho\*

todos os concelhos ▼

Freguesia\*

todas as freguesias ▼

Fig. 11d – Morada de residência do aluno. É possível obter esta informação a partir do Cartão de Cidadão do Aluno, sendo necessário o respectivo PIN. Para o efeito, deverá pressionar o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”.

### Contactos

Correio electrónico	<input type="text"/>
Número de telefone	<input type="text"/>
Número de telemóvel	<input type="text"/>

Fig. 11e – Contactos do aluno. Nenhum destes campos é de preenchimento obrigatório

### Outros elementos de identificação

Número do Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde*	<input type="text"/>
Número de Identificação de Segurança Social*	<input type="text"/>
Número de Identificação Fiscal*	<input type="text"/>
Número da Caixa Geral de Aposentações	<input type="text"/>

Fig. 11f – Outros elementos identificativos do aluno

### Informação médica

Centro de Saúde onde o/a aluno/a se encontra inscrito	<input type="text"/>
Tem as vacinas em dia*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Contacto em caso de emergência*	<input type="text"/>

Fig. 11g – Informação médica do aluno

## Educação pré-escolar

Frequentou um estabelecimento de ensino da educação pré-escolar?\*

Sim  Não

Último estabelecimento de ensino pré-escolar

Número de anos frequentados

0

Fig. 11h - Informação sobre o último estabelecimento de educação pré-escolar frequentado. O preenchimento deste campo é feito de acordo com o ponto 2.2.8 do Manual

## Outros

Tem computador em casa?

Sim  Não

Tem acesso à internet em casa?

Sim  Não

O/A aluno/a a matricular tem necessidades educativas especiais?\*

Sim  Não

Se indicou que o aluno tem NEE deve dirigir-se à sede de agrupamento com toda a documentação de que disponha para que se dê início ao processo de referenciação do aluno.

O/A aluno/a a matricular necessita de apoio social escolar?\*

Sim  Não

Informa-se que para beneficiar de apoio dos Serviços de Acção Social Escolar para o ano lectivo de 2011/2012, deve entregar a cópia do comprovativo do Escalão de Abono de Família, emitido pela Segurança Social, na sede do Agrupamento (até ao dia 30 de Junho).

O/A aluno/a recebe Abono de Família?\*

Sim  Não

O/A aluno/a pretende frequentar Religião e Moral?\*

Sim  Não

Fig. 11i - Outros dados de caracterização do aluno

## 2.2.8 Pesquisa de estabelecimento de ensino pré-escolar

Ao carregar no botão Pesquisar (Fig. 12a) junto ao estabelecimento de educação pré-escolar é possível pesquisar e seleccionar os estabelecimentos existentes por distrito, concelho e freguesia ou por designação, conforme Fig. 12b:

## Educação pré-escolar

Frequentou um estabelecimento de ensino da educação pré-escolar?\*

Sim  Não

Estabelecimento de ensino

Pesquisar

Número de anos frequentados

Fig. 12a – Preenchimento do estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

## Pesquisar estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Distrito

Concelho

Freguesia

Estabelecimento de ensino

Pesquisar

Escolha o estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Fig. 12b – Controlos de pesquisa

Utilizando os controlos de pesquisa, é possível filtrar por distrito, concelho e freguesia e/ou aceder directamente pela designação do estabelecimento de ensino à informação pretendida.

## Pesquisar estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Distrito  
Faro

Concelho  
Albufeira

Freguesia  
todas as freguesias

Estabelecimento de ensino

### Escolha o estabelecimento de ensino da educação pré-escolar

Estabelecimento de ensino	
Escola Básica Vale de Pedras - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Escola Básica de Caliços - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Escola Básica de Correeira - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Escola Básica de Guia - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Escola Básica de Olhos de Água - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Escola Básica de Paderne - Albufeira	<input type="button" value="Escolher"/>
Fundação António Silva Leal - Infantário "O Búzio"	<input type="button" value="Escolher"/>
Jardim Infantil A Turma dos Traquinas	<input type="button" value="Escolher"/>
Jardim Infantil Arco Iris	<input type="button" value="Escolher"/>
Jardim Infantil Casinha da Torre	<input type="button" value="Escolher"/>

<<anterior 1/2 seguinte>>

18 estabelecimentos de ensino encontrados

Fig. 12c – Resultados da pesquisa dos estabelecimentos do concelho de Albufeira.

Os resultados da pesquisa podem ser apresentados em varias páginas. O botão “Escolher” permite seleccionar o estabelecimento pretendido.

## 2.2.9 Escolha das escolas para matrícula – Passo 3

Neste passo é possível pesquisar, seleccionar e confirmar os 5 (cinco) estabelecimentos de educação em que deseja matricular o aluno.

### Escolher os estabelecimentos de ensino

Distrito  
Setúbal ▼

Concelho  
Barreiro ▼

Freguesia  
todas as freguesias ▼

Estabelecimento de ensino

### Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

Estabelecimento de ensino	Agrupamento		
Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica da Quinta Nova da Telha, Alto do Seixalinho, Barreiro	Escolas Quinta Nova da Telha	Ver +	Adicionar
Escola Básica da Telha Nova n.º 1, Santo André, Barreiro	Escolas Quinta da Lomba	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Coia n.º 1, Coia, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica de D. Luís de Mendonça Furtado, Barreiro, Barreiro	Escolas do Barreiro	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro	Escolas de Álvaro Velho	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Palhais, Palhais, Barreiro	Escolas Quinta Nova da Telha	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Penalva, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar

<<anterior 1/3 seguinte>>

21 estabelecimentos de ensino encontrados

Fig. 13a - Resultado da pesquisa de estabelecimentos do concelho do Barreiro.

Para seleccionar os estabelecimentos pretendidos deverá carregar no botão Adicionar. O botão “Ver +” permite aceder aos detalhes do estabelecimento e confirmar se de facto corresponde ao estabelecimento pretendido.

Em caso de dúvida contactar a sede de Agrupamento.

### Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

Estabelecimento de ensino	Agrupamento		
Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	
Escola Básica da Quinta Nova da Telha, Alto do Seixalinho, Barreiro	Escolas Quinta Nova da Telha	Ver +	Adicionar
Escola Básica da Telha Nova n.º 1, Santo André, Barreiro	Escolas Quinta da Lomba	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Coina n.º 1, Coina, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica de D. Luís de Mendonça Furtado, Barreiro, Barreiro	Escolas do Barreiro	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro	Escolas de Álvaro Velho	Ver +	
Escola Básica de Palhais, Palhais, Barreiro	Escolas Quinta Nova da Telha	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Penalva, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	Adicionar
Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	
Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro	Escolas de Santo António	Ver +	

<<anterior 1/3 seguinte>>

21 estabelecimentos de ensino encontrados

Preferência	Estabelecimento de ensino		Tem irmãos a frequentar?	
1	Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▼
2	Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▲ ▼
3	Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▲ ▼
4	Escola Básica de Stº António, Santo António da Charneca, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▲

Fig. 13b – Exemplo de preenchimento com 4 estabelecimentos seleccionados. As setas na coluna mais à direita permitem a reordenação das preferências. A coluna “Tem irmãos a frequentar?” permite indicar, por estabelecimento de ensino, se o aluno já tem irmãos a frequentar a escola escolhida.

As escolas que na primeira das figuras acima já não tem botão de “Adicionar” disponível na coluna mais à direita, correspondem àquelas que já foram seleccionadas como preferências para a matrícula.

### Deverá escolher 5 (cinco) estabelecimentos de ensino

Estabelecimento de ensino	Agrupamento	
Escola Básica de Fernando Pessoa n.º 1, Campo Grande, Lisboa	Escolas de Eugénio dos Santos	Ver +
Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa	Escolas S. Vicente/Telheiras	Ver +
Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa	Escolas de Eugénio dos Santos	Ver +

<<anterior 1/1 seguinte>>

3 estabelecimentos de ensino encontrados

Preferência	Estabelecimento de ensino		Tem irmãos a frequentar?	
1	Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa	Remover	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	▼
2	Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa	Remover	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	▲ ▼
3	Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro	Remover	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	▲ ▼
4	Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▲ ▼
5	Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro	Remover	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	▲

Fig. 13c – Preenchimento com os 5 estabelecimentos de ensino. No exemplo, o aluno tem irmãos a frequentar as três primeiras escolas.

## 2.2.10 Recolha dos dados do pai – Passo 4

---

Neste passo é solicitada a introdução dos dados do pai. Caso não pretenda introduzir os dados relativos ao pai, deverá indicar qual o motivo.

Pretende preencher os dados relativos ao pai do/a aluno/a?

Fig. 14a – Início do preenchimento de dados do pai.

Pretende carregar os dados do Cartão de Cidadão do pai do/a aluno/a?

Fig. 14b – É possível carregar os dados do pai através do Cartão de Cidadão. É necessário ter em posse os PIN de autorização.

Inserir Cartão de Cidadão do pai

Para recolher os dados do Cartão de Cidadão do pai, queira, por favor, inserir o Cartão de Cidadão do pai.  
Em seguida, prima 'Continuar'.

Fig. 14c – Processo de recolha dos dados do pai através do Cartão de Cidadão.

### Dados Pessoais

Nome Próprio*	<input type="text"/>
Apelido(s)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Tipo de documento*	<input type="text"/>
Número de documento*	<input type="text"/>

Fig. 14d – Dados pessoais do pai.

### Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento*	<input type="text" value="Portugal"/>
Nacionalidade*	<input type="text" value="Portuguesa"/>

Fig. 14e – Naturalidade e nacionalidade do pai.

## Morada de residência

Obter dados de morada do Cartão de Cidadão

Morada\*

Número

Andar/Lado

Código Postal\*  -

Localidade Postal\*

Distrito\*

Concelho\*

Freguesia\*

Fig. 14f – Residência do pai. É possível recolher os dados através do Cartão de Cidadão, sendo necessário o respectivo PIN. Para o efeito, pressione o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”.

Situação Profissional

Classe de profissão\*

Profissão\*

Situação no emprego\*

Habilitações literárias\*

Fig. 14g – Situação profissional do pai. Tal como para o Encarregado de Educação é possível preencher estes dados através da utilização de profissões previamente carregadas (ponto 2.2.6 do Manual).

## Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório\*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no  
emprego

Fig. 14h- Contactos do pai. Chama-se a atenção de que o preenchimento de pelo menos um dos campos dos contactos telefónicos é obrigatório. O campo de correio electrónico é facultativo.

### 2.2.11 Recolha dos dados da mãe – Passo 5

Neste passo é solicitada a introdução dos dados da mãe. Caso não pretenda introduzir os dados relativos à mãe, deverá indicar qual o motivo.

Pretende preencher os dados relativos à mãe do/a aluno/a?

Não e passo seguinte

Selecione um motivo ▼

Sim

Gravar e passo anterior

Fig. 15a - Início do preenchimento de dados da mãe.

Pretende carregar dados do Cartão de Cidadão da mãe do aluno?

Fig. 15b - É possível carregar os dados da mãe através do Cartão de Cidadão. É necessário ter em posse os PIN de autorização.

### Inserir Cartão de Cidadão da Mãe

Para recolher os dados do Cartão de Cidadão da mãe  
insira agora o Cartão de Cidadão da mãe e carregue em "Continuar"

Fig. 15c - Processo de recolha dos dados da mãe através do Cartão de Cidadão.

### Dados Pessoais

Nome Próprio*	<input type="text"/>
Apelido(s)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Tipo de documento*	<input type="text"/>
Número de documento*	<input type="text"/>

Fig. 15d - Dados pessoais da mãe.

## Naturalidade e Nacionalidade

País de nascimento\*

Nacionalidade\*

Fig. 15e – Naturalidade e nacionalidade da mãe.

## Morada de residência

Morada\*

Número

Andar/Lado

Código Postal\*  -

Localidade Postal\*

Distrito\*

Concelho\*

Freguesia\*

Fig. 15f – Residência da mãe. É possível recolher os dados através do Cartão de Cidadão, sendo necessário o respectivo PIN. Para o efeito, pressione o botão “Obter dados de morada do Cartão de Cidadão”.

### Situação Profissional

Classe de profissão\*

Profissão\*

Situação no emprego\*

Habilitações literárias\*

Fig. 15g – Situação profissional da mãe. Tal como para o Encarregado de Educação é possível preencher estes dados através da utilização de profissões previamente carregadas. (ponto 2.2.6 do Manual).

### Contactos

Correio electrónico

Pelo menos um dos contactos telefónicos é de preenchimento obrigatório\*

Número de telefone

Número de telemóvel

Número de telefone no  
emprego

Fig. 15h – Contactos da mãe. Chama-se a atenção de que o preenchimento de pelo menos um dos campos dos contactos telefónicos é obrigatório. O campo de correio electrónico é facultativo.

## 2.2.12 Adicionar anexos – Passo 6

---

O passo seguinte prevê a submissão de outros documentos necessários ao processo de matrícula, sob forma digital. Para adicionar um documento deverá pressionar o botão “Adicionar anexo”.

### Lista de anexos

Documento	Ver documento	Entregue?	Estado	
Digitalização do boletim de vacinas do aluno		Não		Adicionar anexo
Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação		Não		Adicionar anexo
Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação		Não		Adicionar anexo

Fig. 16a - Anexos ao processo de matrícula.



#### Lista de anexos

Documento	Ver documento	Entregue?	Estado	
Digitalização do boletim de vacinas do aluno		Não		<input type="button" value="Adicionar anexo"/>
Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação		Não		<input type="button" value="Adicionar anexo"/>
Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação		Não		<input type="button" value="Adicionar anexo"/>

Fig. 16b - O anexo a carregar para o processo deverá ter um tamanho máximo de 2MB. Depois de procurar o ficheiro a anexar deverá pressionar o botão “Adicionar anexo” para que o documento seja carregado para o processo.

## Adicionar anexo (tamanho máximo de 2Mb)

Digitalização do boletim de vacinas do aluno

**Operação realizada com êxito.**

Fig. 16c – Quando o ficheiro é carregado correctamente, surge a imagem acima.

### Lista de anexos

Documento	Ver documento	Entregue?	Estado	
Digitalização do boletim de vacinas do aluno	<input type="button" value="Ver"/>	Sim	Aguarda validação	<input type="button" value="Adicionar anexo"/>
Digitalização do comprovativo do local de trabalho do encarregado de educação		Não		<input type="button" value="Adicionar anexo"/>
Digitalização do comprovativo de residência do encarregado de educação		Não		<input type="button" value="Adicionar anexo"/>

Os anexos introduzidos serão posteriormente alvo de validação pela escola.

Fig. 16d – Documento carregado em processo.

### 2.2.13 Finalizar registo de matrícula – Passo 7

---

Para terminar o processo de introdução da matrícula no sistema, deverá verificar os dados introduzidos e submeter a matrícula. Caso verifique que algum dado está incorrecto ou em falta, poderá voltar ao passo onde pretende efectuar alterações antes de submeter a matrícula.



Fig. 17a – Último passo do processo de matrícula.

## Finalizar o processo de matrícula

### Dados do/a aluno/a

Nome próprio CARLOS GOMES  
Apelido(s) MARQUES ALMEIDA  
Data de nascimento 17-03-1976

### Dados do encarregado de educação

Parentesco com o/a aluno/a Irmão  
Nome Próprio Rui  
Apelido(s) Manuel

### Dados do pai

Nome Próprio Joaquim  
Apelido(s) Abrantes

### Dados da mãe

Nome Próprio Maria  
Apelido(s) Joana

### Estabelecimentos de ensino seleccionados

Preferência	Estabelecimento de ensino
1	Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa
2	Escola Básica de Santo António, Campo Grande, Lisboa
3	Escola Básica de Vila Chã, Santo António da Charneca, Barreiro
4	Escola Básica da Cidade do Sol, Santo António da Charneca, Barreiro
5	Escola Básica de Fidalguinhos, Lavradio, Barreiro

Fig. 17b – Pré visualização dos dados de matrícula antes de submeter.

Ao pressionar o botão "Submeter Matrícula" estará a assumir total responsabilidade pela fidelidade da informação preenchida nos formulários anteriormente apresentados.

Submeter Matrícula

Gravar e passo anterior

Voltar à colocação Manual de Alunos em Escolas

Fig. 17c – Detalhe da parte inferior do formulário. Para submeter a matrícula deverá pressionar o botão "Submeter Matrícula".



### Processo de Matrícula efectuado com êxito.

Para visualizar a matrícula, prima, por favor, 'Voltar ao início'.

Para imprimir a matrícula, prima, por favor, 'Imprimir matrícula'

Para imprimir o comprovativo de entrega de matrícula, prima, por favor, 'Imprimir comprovativo de entrega de matrícula'

Voltar ao início

Imprimir matrícula

Imprimir comprovativo de entrega de matrícula

Fig. 17d – Aspecto final do passo 7 após submissão do processo de matrícula com êxito.

### 3 UTILIZAÇÃO PELOS SERVIÇOS DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

#### 3.1 Matrícula Electrónica - Acesso através do Portal das Escolas

---

Para efectuar o acesso à aplicação Matrícula Electrónica, os serviços regionais devem fazer *login* no Portal das Escolas.



Fig. 18 – Acesso ao Portal das Escolas e às Matrículas Electrónica.

#### 3.2 Consulta de matrículas e alteração da colocação de um aluno

---

Às Direcções Regionais é permitido o acesso às matrículas dos alunos para consulta e também para alteração da colocação dos alunos, nos casos em que tal for necessário.

## Colocação de alunos

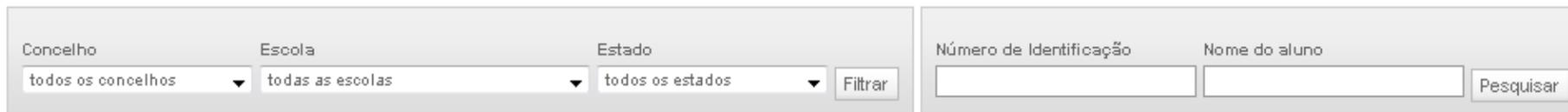
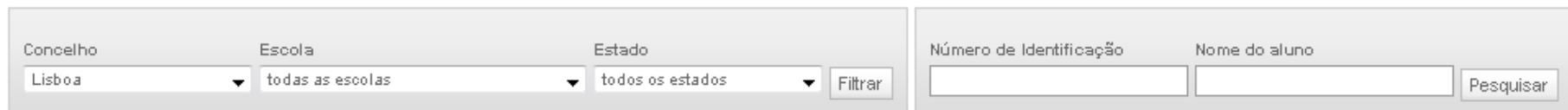


Fig. 19a – Filtros de pesquisa.

Para aceder ao processo de matrícula de um aluno são disponibilizados diversos filtros, assim como campos de pesquisa, que podem ser combinados de forma a restringir os resultados da consulta. É possível filtrar os dados por qualquer combinação de concelho, escola e estado de matrícula o que devolverá uma lista de alunos. Para restringir os resultados desta lista, ou caso se pretenda uma pesquisa mais directa, é dada a possibilidade de pesquisar pelo número de identificação do aluno e/ou pelo nome do aluno. A figura abaixo mostra uma pesquisa com filtros.

## Colocação de alunos



Alterar colocação	Número de Identificação	Nome do Aluno	Contacto do Encarregado	Escola	Estado
	108373568ZZ0	CARLOS GOMES MARQUES ALMEIDA	23213123123	Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa ( pref. 1 )	Entregue

primeira <<anterior 1/1 seguinte>> ultima

Alterar colocação

Fig. 19b – Pesquisa filtrada pelo campo concelho. Neste caso foi escolhido o concelho de Lisboa.

Neste exemplo vai proceder-se à alteração da colocação do aluno Carlos Gomes Marques Almeida. Uma vez que já se efectuou a pesquisa do aluno, para prosseguir é necessário assinalar o botão mais à esquerda, na coluna “Alterar colocação”, seleccionando assim o registo do aluno e de seguida pressionar o botão “Alterar colocação”.

Note-se que o aluno está neste momento colocado na Escola Básica de Lisboa n.º 121, Campo Grande, Lisboa (pref. 1). A abreviatura entre parênteses indica que esta foi a primeira preferência do aluno. Esta escola não irá aparecer na lista de escolas para onde o aluno poderá ser colocado em resultado da alteração de matrícula

### Escolher os estabelecimentos de ensino

108373568ZZ0

CARLOS GOMES MARQUES ALMEIDA

Concelho Abrantes	Estabelecimento de ensino	Agrupamento		Colocar
Freguesia todas as freguesias	Escola Básica da Bemposta, Bemposta, Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
Estabelecimento de ensino	Escola Básica da Casa Branca, Alvega, Abrantes	Escolas das Freguesias de Alvega e Concavada	Ver +	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	Escola Básica da Concavada, Concavada, Abrantes	Escolas das Freguesias de Alvega e Concavada	Ver +	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	Escola Básica de Abrantes n.º 1, Abrantes (São João), Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrantes n.º 2, Abrantes (São Vicente), Abrantes	Escolas Dr. Manuel Fernandes	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrantes n.º 3, Alferrarede, Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrantes n.º 4, Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrantes n.º 5, Rossio ao Sul do Tejo, Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrantes n.º 6, São Miguel do Rio Torto, Abrantes	Escolas D. Miguel de Almeida	Ver +	<input type="radio"/>
	Escola Básica de Abrançalha de Baixo, Abrantes (São Vicente), Abrantes	Escolas Dr. Manuel Fernandes	Ver +	<input type="radio"/>
	<input type="button" value="Voltar à lista de matriculas"/>			<input type="button" value="Alterar colocação"/>

Fig. 19c – Hipóteses de colocação para o aluno.

As alternativas de colocação para o aluno podem ser filtradas por concelho, freguesia ou caso pretenda um estabelecimento de ensino específico, pelo nome do estabelecimento. Neste caso foi seleccionado o concelho de Abrantes, pelo que são apresentadas todas as escolas do concelho.

Para efeitos deste exemplo, o aluno irá ser colocado na Escola Básica de Abrantes n.º 6, São Miguel do Rio Torto, Abrantes. Para tal, deverá seleccionar o botão mais à direita na coluna “Colocar” correspondente a este estabelecimento de ensino e de seguida pressionar o botão “Alterar colocação”.

### Colocação de alunos

Concelho	Escola	Estado		Número de Identificação	Nome do aluno	
Abrantes	todas as escolas	todos os estados	Filtrar			Pesquisar

Alterar colocação	Número de Identificação	Nome do Aluno	Contacto do Encarregado	Escola	Estado
<input checked="" type="radio"/>	108373568ZZ0	CARLOS GOMES MARQUES ALMEIDA	23213123123	Escola Básica de Abrantes n.º 6, São Miguel do Rio Torto, Abrantes ( pref. 0 )	Colocado - finalizado

primeira <<anterior 1/1 seguinte>> ultima

Fig. 19d – Processo de alteração de colocação finalizado.

O aluno encontra-se agora colocado na Escola Básica de Abrantes n.º 6, São Miguel do Rio Torto, Abrantes (pref. 0). A abreviatura entre parênteses com o algarismo 0 indica que esta não foi uma das preferências do aluno, mas que resulta de um processo de alteração de colocação.

## 4 NOTAS ADICIONAIS

### 4.1 Instalação do software do controlador do leitor de *Smart Card*

---

Caso o ícone do leitor de cartão na barra de tarefas apresentar um erro (v. fig. 19a) deverá proceder à instalação do controlador *Smart Card* disponibilizado, acedendo ao sítio <http://www.scmmicro.com/support/pc-security-support/downloads.html> e descarregando o controlador [SCR3310 USB Smart Card Reader Driver v.2.0](#) de acordo com o sistema operativo do computador.

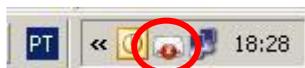


Fig. 20a – O leitor de cartão não possui controlador instalado.

### 4.2 Gestão de Certificados

---

Após a instalação do software controlador do leitor de *smart card*, no canto inferior direito fica visível um ícone com indicação da presença ou não do leitor e respectivo cartão.



Fig. 20b – Leitor de cartão correctamente instalado e sem Cartão de Cidadão introduzido.



Fig. 20c – Leitor de cartão correctamente instalado e com Cartão de Cidadão introduzido.

Seleccionar com o botão direito o ícone do leitor e no menu de contexto escolher a opção “Configuração”.



Fig. 20d – Aceder ao menu de contexto do leitor de Cartão de Cidadão.

Na janela de “Configuração do Cartão de Cidadão” active todas as opções disponíveis:

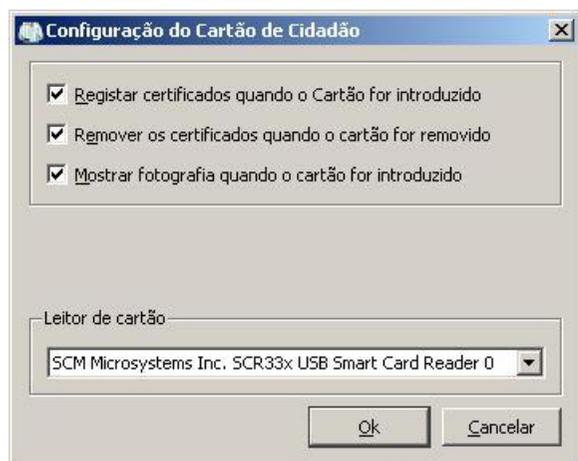


Fig. 20e – Janela de configuração do leitor de Cartão de Cidadão.

Este passo é importante para que, após a utilização de cada cartão de cidadão, não fiquem registados os vários certificados, garantindo assim a confidencialidade dos dados.